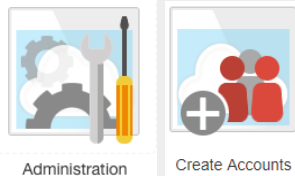






## OSI / CTI

<b>Administrador de cuentas en portal.upr.edu</b>	
Descripción del rol:	El rol permite la administración de cuentas para el recinto designado. La herramienta incluye un mecanismo para manejo de cuentas en “batch” y opción para correr proceso de creación de cuentas de estudiantes sin cuenta en portal (Icono Create Accounts).
Roles requeridos:	(rea_user_admin) REA User Administrator (rea_jobs) View System Jobs
Atributos:	Se requiere que se configure el atributo <b>“VIEW LOCATIONS”</b> para el rol "(rea_jobs) View System Jobs". El parámetro del atributo se define por medio del Recinto al cual el usuario pertenece. Los posibles valores son: AC, RUM, UPRP, UPRH, UPRA, RCM, UPRRP, UPRCA, UPRA, UPRU, UPRC o UPRB.
Ícono del usuario:	 <p>Administration      Create Accounts</p>

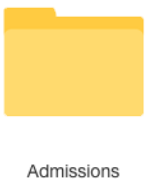
<b>Cambio de contraseñas de cuentas en portal.upr.edu</b>	
Descripción del rol:	El rol permite el cambio de contraseñas de cuentas para el recinto designado.
Roles requeridos:	(rea_user_pass) REA Change User Password
Ícono del usuario:	 <p>Administration</p>

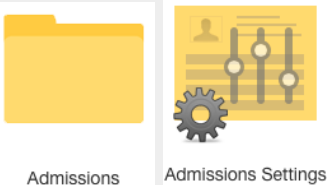
<b>User Alias</b>	
Descripción del rol:	El rol permite simular el perfil de un usuario en el portal
Roles requeridos:	(rea_sis_alias) User Alias
Ícono del usuario:	 RAS Alias

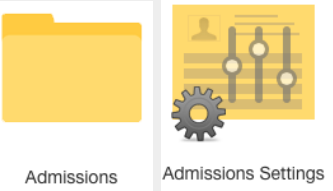
<b>Lista de Procesos sometidos usuarios y/o Sistema</b>	
Descripción del rol:	El rol permite ver lista de procesos que han sido sometidos por la unidad.
Atributos:	Se requiere que se configure el atributo "VIEW LOCATIONS". El parámetro del atributo se define por medio del Recinto al cual el usuario pertenece. Los posibles valores son: AC, RUM, UPRP, UPRH, UPRA, RCM, UPRRP, UPRCA, UPRAG, UPRU, UPRC o UPRB.
Roles requeridos:	(rea_jobs) View System Jobs
Ícono del usuario:	 System Jobs

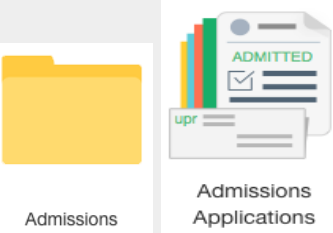
<b>Importar Datos de SIS</b>	
Descripción del rol:	El rol permite importar archivos para "Enrollment Charges [INTER_MATCALC]", "Invoice [webupr]", "Cursos Full Time RCM [SIS_CRIT_REG]" o Cursos Full Time RRP [CURSOSFTC].
Atributos:	
Roles requeridos:	(reg_sis_reg_load_super_user) Super User de Load SIS (rea_jobs) View System Jobs
Ícono del usuario:	 Import Data from SIS

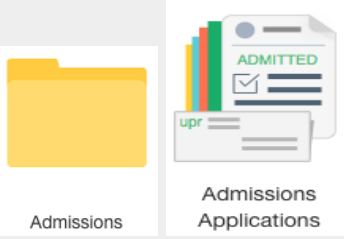
# Admisiones

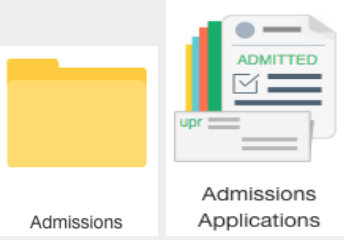
<b>Carpeta Admissions</b>	
Descripción del rol:	Permite acceso a carpeta de Admisiones.
Roles requeridos:	(rea_sis_adm_access) Admissions
Atributos:	<b>VIEW APPS UID</b> = fld_adm
Ícono del usuario:	

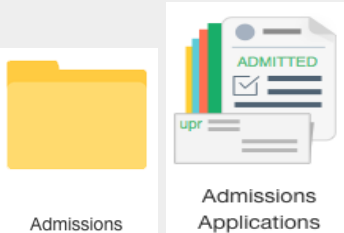
<b>User Director de Admisiones Settings</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es para los directores de Admisiones de los diferentes Recintos.</p> <p>Permite la configuración de solicitudes para el recinto. Ver estadísticas de admisiones. Manage Accounts. Modificar GPA.</p>
Roles requeridos:	(rea_sis_adm_access) Admissions (rea_sis_director_adm_settings) User Director de Admisiones Settings
Atributos:	<b>APPLICATION TAG (Ver tabla)</b>
Ícono del usuario:	

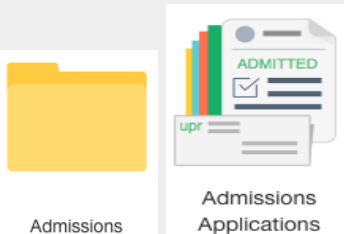
<b>Usuario Admisiones Settings View</b>	
Descripción del rol:	Este rol es para empleados que solo podrán tener acceso al área de settings para ver.
Roles requeridos:	(rea_sis_adm_access) Admissions (rea_sis_adm_settings_view) Usuario Admisiones Settings View
Atributos:	<b>APPLICATION TAG (Ver tabla)</b>
Ícono del usuario:	 <p>The image shows two user icons side-by-side. The left icon is a yellow folder labeled 'Admissions'. The right icon is a yellow folder with a gear and a person silhouette, labeled 'Admissions Settings'.</p>

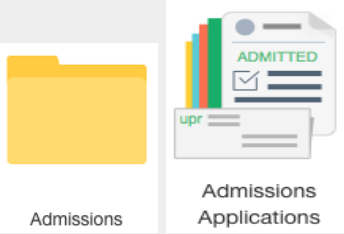
<b>Manage Admission Applications (Manejar Status de solicitudes)</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es para empleados que pueden cambiar los status de una solicitud.</p> <p>Permite cambiar los status de la solicitud, los outcomes. Puede cancelar, aceptar, denegar y confirmar la solicitud.</p>
Roles requeridos:	(rea_sis_adm_access) Admissions (rea_sis_adm_sol_super_user) Usuario Admisiones Solicitudes Super User (rea_sis_adm_manage_admission_application) Manage Admission Applications
Atributos:	<b>APPLICATION TAG (Ver tabla)</b>
Ícono del usuario:	 <p>The image shows two user icons side-by-side. The left icon is a yellow folder labeled 'Admissions'. The right icon is a white document with a green bar chart, a checkmark, and the word 'ADMITTED', labeled 'Admissions Applications'.</p>


<b>Usuario Admisiones Solicitudes Super User</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es para empleados que deban tener acceso para el manejo de solicitudes.</p> <p>Permite añadir y modificar solicitudes, generar informes y ver estadísticas de admisiones.</p>
Roles requeridos:	<p>(rea_sis_adm_access) Admissions</p> <p>(rea_sis_adm_sol_super_user) Usuario Admisiones Solicitudes Super User</p>
Atributos:	<b>APPLICATION TAG (Ver tabla)</b>
Ícono del usuario:	

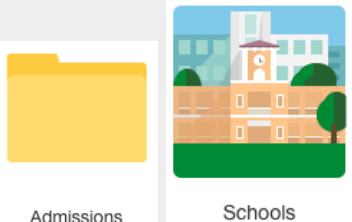
<b>Usuario Admisiones Ver Solicitudes</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es para empleados que deban tener acceso <b>SOLO</b> para ver solicitudes.</p> <p>Permite solo ver la información de las solicitudes. Generar informes. Ver estadísticas de admisiones.</p>
Roles requeridos:	<p>(rea_sis_adm_access) Admissions</p> <p>(rea_sis_adm_sol_view) Usuario Admisiones Ver Solicitudes</p>
Atributos:	<p><b>VIEW APPS UID = fld_adm (Rol rea_sis_adm_access)</b></p> <p><b>APPLICATION TAG (Ver tabla) (Rol rea_sis_adm_sol_view)</b></p>
Ícono del usuario:	

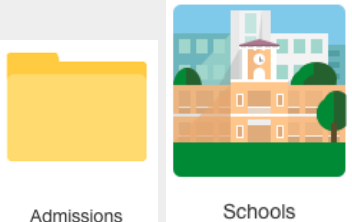
<b>Manage Admission Application GPA</b>	
Descripción del rol:	Este rol es para empleados que pueden registrar o modificar un GPA en la solicitud  Permite registrar o modificar el GPA de la solicitud..
Roles requeridos:	(rea_sis_adm_access) Admissions (rea_sis_adm_manage_gpa) Manage Admission Application GPA
Atributos:	
Ícono del usuario:	

<b>Super User Program Capacity</b>	
Descripción del rol:	Este rol es para empleados que deban tener acceso para manejar el Program Capacity.  Permite modificar los cupos e igs de los programas para una solicitud.
Roles requeridos:	(rea_sis_adm_access) Admissions (rea_sis_adm_sol_view) Usuario Admisiones Ver Solicitudes (rea_adm_prog_cap_super_user) Super User Program Capacity
Atributos:	<b>APPLICATION TAG (Ver tabla)</b>
Ícono del usuario:	

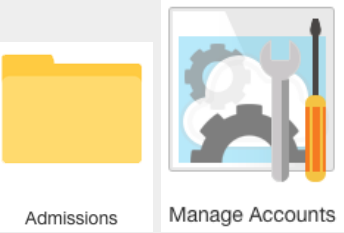
<b>Program Capacity View</b>	
Descripción del rol:	Este rol es para empleados que deban tener acceso para ver el Program Capacity.  Permite solo ver los cupos e igs de los programas para una solicitud.
Roles requeridos:	(rea_sis_adm_access) Admissions (rea_sis_adm_sol_view) Usuario Admisiones Ver Solicitudes (rea_adm_prog_cap_view) Program Capacity View
Atributos:	<b>APPLICATION TAG (Ver tabla)</b>
Ícono del usuario:	 <p>The icon consists of two parts: on the left, a yellow folder icon labeled 'Admissions'; on the right, a white document icon with a green 'ADMITTED' stamp and a checkmark, labeled 'Admissions Applications'.</p>


<b>Academic Degrees Offering</b>	
Descripción del rol:	Este rol es para empleados que deban tener acceso a manejar la oferta académica de una solicitud.  Permite añadir o eliminar programas en la oferta académica para una solicitud.
Roles requeridos:	(rea_sis_adm_degree_certify) Usuario Admisiones que Activa/Desactiva Grados Ofrecido
Atributos:	<b>APPLICATION TAG (Ver tabla)</b>
Ícono del usuario:	 <p>The icon shows a blue-bordered document with a gold seal and the text 'UNIVERSITY Program', with another document labeled 'Program' overlapping it, all on a light gray background labeled 'Academic Degrees Offering'.</p>

<b>Schools (Super User )</b>	
Descripción del rol:	Este rol es para empleados que deban tener acceso para el registro de escuelas y universidades. (ROL SOLO PARA ADMINISTRACIÓN CENTRAL)  Permite añadir y modificar información de escuelas y universidades.
Roles requeridos:	(rea_sis_adm_access) Admissions (rea_sis_schools_super_user) Super User de Schools
Ícono del usuario:	 <p>The image shows two user icons side-by-side. The first icon is a yellow folder labeled 'Admissions'. The second icon is a colorful illustration of a school building with a clock tower, labeled 'Schools'.</p>

<b>Schools (Solo Ver )</b>	
Descripción del rol:	Este rol es para empleados que deban tener acceso para ver pantalla de Escuelas y Universidades.
Roles requeridos:	(rea_sis_adm_access) Admissions (rea_sis_schools_user_view) View User de Schools
Ícono del usuario:	 <p>The image shows two user icons side-by-side. The first icon is a yellow folder labeled 'Admissions'. The second icon is a colorful illustration of a school building with a clock tower, labeled 'Schools'.</p>




<b>Manage Accounts</b>	
Descripción del rol:	Este rol es para empleados que pueden manejar las cuentas de los solicitantes.  Permite editar la cuenta, el lenguaje, previous studies de los solicitantes de admisiones. Puede hacer un reset del password de la cuenta.
Roles requeridos:	(rea_sis_adm_access) Admissions (rea_sis_adm_manage_acc) Manage Admissions Accounts
Ícono del usuario:	 Admissions      Manage Accounts

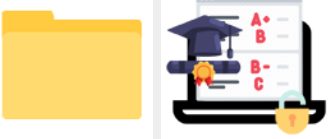
<b>Admission Statistics</b>	
Descripción del rol:	Este rol es para empleados que pueden ver las estadísticas de admisiones.
Roles requeridos:	(rea_sis_adm_statistics_view) View Admission Statistics
Atributos:	<b>APPLICATION TAG (Ver tabla)</b>
Ícono del usuario:	 Admission Statistics

## \*\* APPLICATION TAG


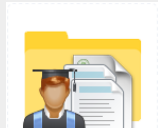
Deberá indicar el código del tipo de solicitud a tener acceso:


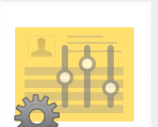
- **HS** - High School
- **GRAD** - Solicitud Graduada
- **TRAN** - Transferencia
- **PROF** - Mejoramiento profesional
- **READM** - Readmisión
- **READTRAN** - Readmisión y Traslado
- **SECCURR** - Secuencias Curriculares
- **TRASINT** - Traslado Interno/Reclasificación
- **GRADREADM** - Readmisión graduada (RP)
- **SPCPERGRAD** - Permiso especial Graduado (RP)

<b>Manage Documents</b>	
Descripción del rol:	<p>El rol permite otorgar los accesos al manejo de documentos digitalizados por la oficina.</p> <p><b>NOTA IMPORTANTE:</b> El acceso a esta opción es <b>SOLO</b> para el Director de la Oficina y/o el personal que el director designe.</p>
Roles requeridos:	(rea_dms_settings) DMS Settings
Ícono del usuario:	 <p>Manage Documents</p>

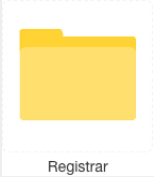
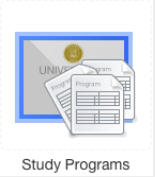
<b>Manage URPES</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es para empleados que pueden manejar el módulo de URPES.</p> <p>Permite la configuración para el registro de los índices académicos por las escuelas participantes. La creación, editar o inactivar las cuentas para el acceso de las escuelas. Generación de reportes.</p>
Roles requeridos:	<p>(rea_sis_adm_access) Admissions</p> <p>(rea_sis_adm_manage_pes_acc) Manage URPES Accounts</p>
Ícono del usuario:	 <p>Admissions      Manage URPES</p>


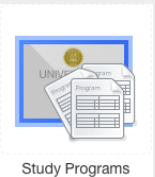
# Registro


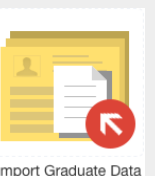
<b>Administración de expediente académico</b>	
Descripción del rol:	El rol permite la administración del expediente académico del estudiante.
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (rea_sis_reg_acad_record_super_user) Super User de Academic Records
Ícono del usuario:	  Registrar      Academic Record



<b>Administración de Sistema de Registro</b>	
Descripción del rol:	El rol permite la administración del sistema de registro. Manejo de configuración de semestres académicos.
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (rea_sis_reg_settings_super_user) Registrar Settings Administrator
Ícono del usuario:	  Registrar      Registrar Settings



<b>Ver Información de Sistema de Registro</b>	
Descripción del rol:	El rol permite ver información del sistema de registro. Manejo de configuración de semestres académicos.
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (rea_sis_reg_settings_view) Registrar Settings View
Ícono del usuario:	  Registrar      Registrar Settings


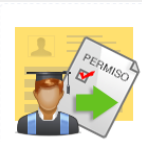
<b>Administración de Programas de Estudio</b>	
Descripción del rol:	El rol permite la administración de los programas de estudio de la unidad
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (rea_sis_reg_studprog_super_user) Program of Studies Administrator
Ícono del usuario:	 


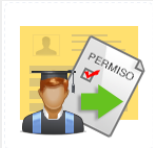
<b>Ver Información de programas de estudio</b>	
Descripción del rol:	El rol permite ver información de los programas de estudio de la unidad
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (rea_sis_reg_studprog_view) View Program of Studies
Ícono del usuario:	 



<b>Importar información de graduados</b>	
Descripción del rol:	El rol permite importar datos de grados
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (reg_sis_reg_load_degrees_super_user) Super User de Load Degrees
Ícono del usuario:	 



<b>Administración de Catálogo de Cursos</b>	
Descripción del rol:	El rol permite la administración del Catálogo de Cursos de la unidad (Crear, Editar, Eliminar)
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (rea_sis_courses_super_user) Course Catalog Manager
Ícono del usuario:	  Registrar      Course Catalog



<b>Ver Información de Catálogo de Cursos</b>	
Descripción del rol:	El rol permite ver el Catálogo de Cursos de la unidad
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (rea_sis_course_user_view) View Course Catalog
Ícono del usuario:	  Registrar      Course Catalog



<b>Administración de permisos de estudio</b>	
Descripción del rol:	El rol permite la administración de los permisos especiales de estudio de otras unidades.
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (reg_sis_reg_sp_permit_super_user) Super User de Permisos de Estudio
Ícono del usuario:	  Registrar      Permisos de Estudios



<b>Ver Información de permisos de estudio</b>	
Descripción del rol:	El rol permite ver información de los permisos especiales de estudio de otras unidades.
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (rea_sis_reg_sp_permit_view) Usuario Permisos de Estudio View
Ícono del usuario:	 Registrar  Permisos de Estudios


<b>Administración de turnos de matrícula</b>	
Descripción del rol:	El rol permite la importación de turnos de matrícula.
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (reg_sis_reg_load_super_user) Super User de Load SIS
Ícono del usuario:	 Registrar  Import Enrollment Slots

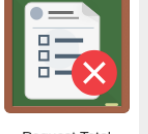
<b>Ver Información de Notas</b>	
Descripción del rol:	El rol permite ver información de notas.
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (rea_sis_grade_view) View Grades
Ícono del usuario:	 Registrar  Grades


<b>Administración de Notas</b>	
Descripción del rol:	El rol permite la administración de notas. (Ver, Añadir, Editar, eliminar, Ver estadísticas, Someter proceso Grade to SIS)
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (rea_sis_reg_grade_super_user) Grades Administrator
Ícono del usuario:	 Registrar  Grades



<b>Ver Información de Notas y Estadísticas</b>	
Descripción del rol:	El rol permite ver información de notas y estadísticas.
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (rea_sis_reg_grade_view) Empleado de Registro-Notas View
Ícono del usuario:	  Registrar                      Grades



<b>Administración de Bajas Parciales</b>	
Descripción del rol:	El rol permite la administración de bajas parciales.
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (rea_sis_withdrawals) REG - Manages Course Drops
Ícono del usuario:	  Registrar                      Withdrawals

<b>Administración de Bajas Totales</b>	
Descripción del rol:	El rol permite la administración de configuración de bajas totales. Creación, búsqueda, cancelación y re-activación de solicitudes.
Roles requeridos:	(rea_sis_tot_withdrawals_search_full) Total Withdrawals Admin
Ícono del usuario:	 Request Total Withdrawals



<b>Ver Bajas Totales</b>	
Descripción del rol:	El rol permite ver las solicitudes de bajas totales.
Roles requeridos:	(rea_sis_tot_withdrawals_search_limit) Total Withdrawals User
Ícono del usuario:	 Request Total Withdrawals



<b>Cancelar Solicitudes Bajas Totales</b>	
Descripción del rol:	El rol permite cancelar las solicitudes de bajas totales.
Roles requeridos:	(rea_sis_tot_withdrawals_cancel) Cancel Total Withdrawals Request
Ícono del usuario:	 Request Total Withdrawals



<b>Administración de Otorgación de Grados</b>	
Descripción del rol:	El rol permite administración de Otorgación de Grados. (Crear, Actualizar, registrar gpa, registrar Outcomes, crear notificaciones, Reportes y Jobs de Actualización)
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (rea_sis_reg_super_user_degree) Super User Degree
Ícono del usuario:	 Registrar  Degrees


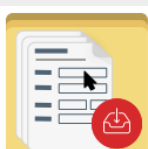
<b>Administración de Outcomes</b>	
Descripción del rol:	El rol permite administración de Outcomes (ver, crear, editar, eliminar)
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (rea_reg_degree_outcomes_super_user) Super User de Degree Outcomes
Ícono del usuario:	 Registrar  Degrees

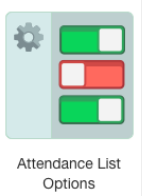


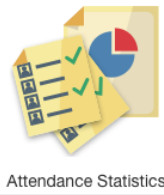
<b>Administración Procesos Clearing House</b>	
Descripción del rol:	El rol permite administración de Clearing House (Generar Enrollment Verify, Degree Verify)
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (rea_sis_reg_ch_run) Empleado Registro Clearing House
Ícono del usuario:	 Registrar  Clearing House


<b>Administración de Configuración FERPA</b>	
Descripción del rol:	El rol permite administración de notificación FERPA.
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (rea_sis_reg_settings_super_user) Registrar Settings Administrator
Ícono del usuario:	 Registrar  FERPA Settings

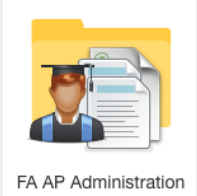
<b>Administración de Requests</b>	
Descripción del rol:	El rol permite la administración de transacciones.
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (reg_req_admin) Requests Admin
Ícono del usuario:	 Registrar  Requests

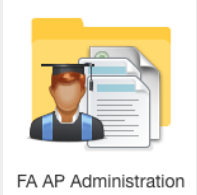
<b>Ver Requests</b>	
Descripción del rol:	El rol permite ver transacciones y cambiar status.
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (reg_req_officer) Requests Officer
Ícono del usuario:	 Registrar  Requests

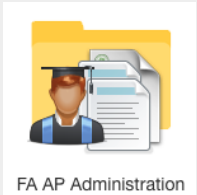
<b>Administración Lista de Asistencia</b>	
Descripción del rol:	El rol permite ver transacciones y cambiar status.
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_settings_super_user) Registrar Settings Administrator
Ícono del usuario:	 <p>Attendance List Options</p>


<b>Estadísticas LSA</b>	
Descripción del rol:	Ver estadísticas de Listas de Asistencia.
Roles requeridos:	(rea_fa_lsa) Attendance Statistics (Lista Asistencia)
Ícono del usuario:	 <p>Attendance Statistics</p>

<b>Manage Documents</b>	
Descripción del rol:	<p>El rol permite otorgar los accesos al manejo de documentos digitalizados por la oficina.</p> <p><b>NOTA IMPORTANTE:</b> El acceso a esta opción es <b>SOLO</b> para el Director de la Oficina y/o el personal que el director designe.</p>
Roles requeridos:	(rea_dms_settings) DMS Settings
Ícono del usuario:	 <p>Manage Documents</p>


<b>Academic Progress Revisions (Super Admin)</b>	
Descripción del rol:	El rol permite el manejo de mensajes, revisiones, ver progresos académicos y subir archivo del progreso académico procedente de SIE.
Roles requeridos:	(academic_progress_super_admin) Academic Progress Super Admin
Ícono del usuario:	 <p>FA AP Administration</p>

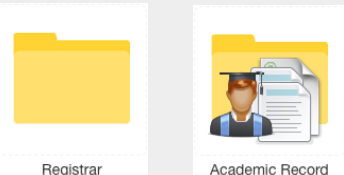
<b>Academic Progress Revisions</b>	
Descripción del rol:	El rol permite el manejo de revisiones, ver progresos académicos.
Roles requeridos:	(academic_progress_revisions_admin) Academic Progress Revisions
Ícono del usuario:	 <p>FA AP Administration</p>

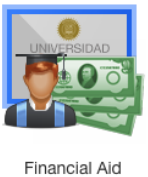
<b>Academic Progress Manage</b>	
Descripción del rol:	El rol permite ver progresos académicos.
Roles requeridos:	(academic_progress_manage) Academic Progress Manage
Ícono del usuario:	 <p>FA AP Administration</p>


<b>Academic Progress Admin</b>	
Descripción del rol:	El rol permite ver progresos académicos y subir archivo del progreso académico procedente de SIE.
Roles requeridos:	(academic_progress_admin) Academic Progress Admin
Ícono del usuario:	 <p>FA AP Administration</p>


# Asistencia Económica

<b>Acceso a Financial Aid</b>	
Descripción del rol:	Este rol es para empleados del área de asistencia Económica.
Roles requeridos:	(rea_sis_fa_access) Asistencia Economica
Ícono del usuario:	 <p>Financial Aid</p>

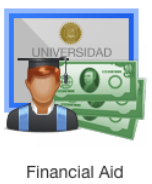
<b>Ver Información de Expediente Académico</b>	
Descripción del rol:	El rol permite ver información del expediente académico del estudiante.
Roles requeridos:	(rea_sis_reg_access) Registrar (rea_sis_reg_emp_fa_view) Empleado de FA - View Academic Record
Ícono del usuario:	 <p>Registrar      Academic Record</p>

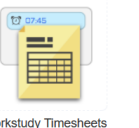
<b>FINAID - Loans Administrator</b>	
Descripción del rol:	Este rol es solo para empleados de Asistencia Económica que son responsables de administrar calendarios para préstamos estudiantiles.
Roles requeridos:	(rea_fa_loan_admin) FINAID - Loans Administrator
Ícono del usuario:	 <p>Financial Aid</p>

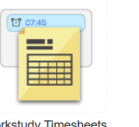
<b>Tuition Invoice Manager</b>	
Descripción del rol:	
Roles requeridos:	(rea_fin_ti) Tuition Invoice Manager
Ícono del usuario:	 Tuition Invoice

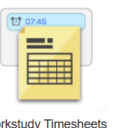
<b>Manage Documents</b>	
Descripción del rol:	<p>El rol permite otorgar los accesos al manejo de documentos digitalizados por la oficina.</p> <p><b>NOTA IMPORTANTE:</b> El acceso a esta opción es <b>SOLO</b> para el Director de la Oficina y/o el personal que el director designe.</p>
Roles requeridos:	(rea_dms_settings) DMS Settings
Ícono del usuario:	 Manage Documents

## Registro Horas Work Study


<b>FINAID - Manages the FWS Program</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es solo para empleados de Asistencia Económica que son responsables de administrar el programa de FWS.</p> <p>Permite añadir y manejar trabajos de FWS. Permite definir coordinadores/supervisores de FWS. Puede autorizar un award de FWS.</p>
Roles requeridos:	(rea_fa_workstudy_admin) FINAID - Manages the FWS Program
Ícono del usuario:	 Financial Aid


<b>FINAID - Manages FWS Timesheets (Fiscal)</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es solo para empleados de Oficina Fiscal que son responsables de administrar/validar las hojas de asistencia de estudiantes en FWS.</p> <p>Permite añadir y modificar asistencia de un estudiante.</p>
Roles requeridos:	(rea_fa_workstudy_fiscal) FINAID - Manages FWS Timesheets
Ícono del usuario:	 <p>Workstudy Timesheets</p>

<b>FINAID - FWS Program Coordinator</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es para empleados de diferentes dependencias que serán responsables de solicitar estudiantes bajo el programa FWS.</p> <p>Permite completar una solicitud de trabajo donde se estipula el nombre del trabajo, tareas/responsabilidades y cantidad de estudiantes solicitados.</p>
Roles requeridos:	(rea_fa_workstudy_coordinator) FINAID - FWS Program Coordinator
Ícono del usuario:	 <p>Workstudy Timesheets</p>


<b>FINAID - Registers FWS Timesheets</b>	
Descripción del rol:	Este rol es para empleados responsables de reportar la asistencia/horas trabajadas de estudiantes de FWS.
Roles requeridos:	(rea_fa_workstudy_register_timesheets) FINAID - Registers FWS Timesheets
Ícono del usuario:	 <p>Workstudy Timesheets</p>


# Finanzas


<b>Receipts Administrator</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es para los empleados de Finanzas identificados con la responsabilidad de administrar los recibos oficiales emitidos por el sistema.</p> <p>Permite la búsqueda de recibos, cambiar status de recibos, realizar reembolsos, manejar el acceso de usuarios a los diferentes grupos de solicitudes dentro del Sistema de Voucher.</p>
Roles requeridos:	(rea_receipts) Receipts Administrator
Ícono del usuario:	 <p>Payment Vouchers</p>


<b>Receipts User</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es para los empleados de Finanzas identificados con la responsabilidad de administrar los recibos oficiales emitidos por el sistema.</p> <p>Permite la búsqueda de recibos, cambiar status de recibos.</p>
Roles requeridos:	(rea_receipts_user) Receipts User
Ícono del usuario:	 <p>Payment Vouchers</p>

<b>Student Finance Administrator</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es para los empleados de Finanzas identificados con la responsabilidad de administrar el sistema de Student Finance. (Los Recaudadores no son administradores.)</p> <p>Permite configurar el sistema.</p>
Roles requeridos:	(rea_fin_sf_admin) Student Finance Administrator


Ícono del usuario:	 Student Finance
--------------------	--

<b>Student Finance Cashiering</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es para empleados de diferentes dependencias que serán responsables de cobrar por servicios y deudas usando Student Finance.</p> <p>(Recaudadores de Finanzas)</p>
Roles requeridos:	(rea_fin_sf_cashiering) Student Finance Cashiering
Ícono del usuario:	 Student Finance

<b>Student Finance Account View</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es para empleados de finanzas que requieren ver información de cuentas.</p> <p>Ver cuentas de estudiantes y sus transacciones.</p>
Roles requeridos:	(rea_fin_sf_accounts) Student Finance Account View
Ícono del usuario:	 Student Finance

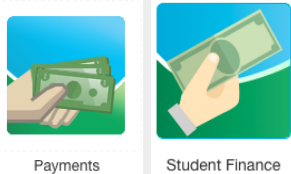
<b>Student Finance General (View All)</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es para empleados de finanzas que requieren ver información de pagos.</p> <p>Ver cuentas de estudiantes, ver batch de pagos y transacciones de ambos.</p>
Roles requeridos:	(rea_fin_sf_general) Student Finance General (View All)
Ícono del usuario:	 Student Finance





<b>Student Finance Tax 1098 Form</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es para empleados de finanzas responsables de certificar costos de matrícula para propósito de la contribución sobre ingresos.</p> <p>Ver certificados de 1098T, configurar la disponibilidad de la 1098T.</p>
Roles requeridos:	(rea_fin_sf_1098) Student Finance Tax 1098 Form
Ícono del usuario:	 <p>Student Finance</p>

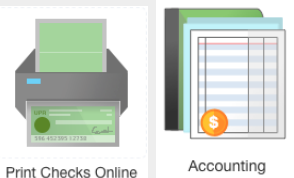
# Fiscal

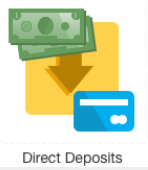
<b>Administración de pagos</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es solo para empleados de Oficina Fiscal que son responsables de administrar el desembolso de ayudas de asistencia económica.</p> <p>Permite desembolsar pagos, ver cuentas de estudiantes. Permite generar archivo extracto de pagos a estudiantes de estudio y trabajo.</p>
Roles requeridos:	(rea_fa_fiscal_payment) Empleado de Oficina Fiscal (Pagos)
Ícono del usuario:	 <p>Payments      Student Finance      Export Workstudy W2</p>

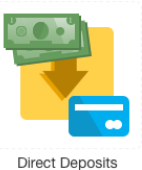
<b>Información de transacciones de pago e informes</b>	
Descripción del rol:	El rol permite ver información de transacciones de pago e informes relacionados.
Roles requeridos:	(rea_fa_fiscal_gen) Empleado de Oficina Fiscal (General)
Ícono del usuario:	 <p>Payments      Student Finance</p>

<b>Pagador</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es solo para empleados de Finanzas autorizados como agentes pagadores.</p> <p>Permite imprimir cheques para pago. Permite ver cheques Void. Permite hacer un Void de un cheque. Permite imprimir registro de cheques.</p>
Roles requeridos:	(rea_fin_pagador) Pagador
Ícono del usuario:	 <p>Print Checks Online</p>


<b>Entrega de cheques (Ver)</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es solo para empleados a los cuales se le asigna la responsabilidad de distribuir cheques.</p> <p>Permite imprimir registro de cheques. Permite ver cheques.</p>
Roles requeridos:	(sis_user_view_checks) Entrega de Cheques
Ícono del usuario:	


<b>Reconcilia Cheques</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es solo para empleados de Finanzas que apoyan el proceso contable de reconciliar cheques.</p> <p>Permite ver cheques.</p>
Roles requeridos:	(rea_fin_recon_checks) Reconcilia Cheques
Ícono del usuario:	


<b>Administración Depósito Directo</b>	
Descripción del rol:	El rol permite el manejo del proceso de depósito directo.
Roles requeridos:	(rea_fa_fiscal_dd) Empleado de Oficina Fiscal (Deposito Directo)
Ícono del usuario:	


<b>Información de Depósito Directo (Ver)</b>	
Descripción del rol:	El rol permite ver información de depósito directo.
Roles requeridos:	(sis_user_view_direct_deposit) User de Deposito Directo View
Ícono del usuario:	 <p>Direct Deposits</p>


# Servicios Médicos


<b>Administrar Sistema de Documentos</b>	
Descripción del rol:	Permite acceso a configuración de periodos para registro de documentos por estudiantes. Configuración de documentos. Generar Reportes. Generar archivo para Holds.
Roles requeridos:	(rea_sis_servmed_admin) Medical Services Administrator
Ícono del usuario:	 <p>Medical Services</p>

<b>Ver Documentos Médicos de Estudiantes</b>	
Descripción del rol:	Permite acceso a VER documentos de estudiantes. Generar Reportes.
Roles requeridos:	(rea_sis_servmed_view) Medical Services View
Ícono del usuario:	 <p>Medical Services</p>



<b>Administrar opción de Planes Médicos</b>	
Descripción del rol:	Permite acceso a configuración de periodos para registro de Planes Médicos por estudiantes. Generar Reportes. Correr el proceso de Post to SIS.
Roles requeridos:	(rea_sis_servmedplan_admin) Medical Services Plan Administrator
Ícono del usuario:	 <p>Medical Services</p>



<b>Registro de Planes Médicos</b>	
Descripción del rol:	Permite el registro de planes médicos. Generar Reportes.
Roles requeridos:	(rea_sis_servmedplan_user) Medical Services Plan User
Ícono del usuario:	 Medical Services



<b>Ver Procesos sometidos</b>	
Descripción del rol:	El rol permite ver lista de procesos que han sido sometidos por el usuario.
Atributos:	Se requiere que se configure el atributo "VIEW LOCATIONS". El parámetro del atributo se define por medio del Recinto al cual el usuario pertenece. Los posibles valores son: AC, RUM, UPRP, UPRH, UPRA, RCM, UPRRP, UPRCA, UPRA, UPRAG, UPRU, UPRC o UPRB.
Roles requeridos:	(rea_jobs) View System Jobs
Ícono del usuario:	 System Jobs



<b>Manage Documents</b>	
Descripción del rol:	El rol permite otorgar los accesos al manejo de documentos digitalizados por la oficina.  <b>NOTA IMPORTANTE:</b> El acceso a esta opción es <b>SOLO</b> para el Director de la Oficina y/o el personal que el director designe.
Roles requeridos:	(rea_dms_settings) DMS Settings
Ícono del usuario:	 Manage Documents


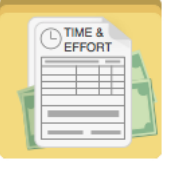
# HRMS

<b>Payroll Manager</b>	
Descripción del rol:	Este rol es solo para empleados de Oficina de Nóminas que son responsables de importar las nóminas de HRMS a NEXT y de crear cheques. Permite buscar talonarios de pago.
Atributos:	Atributo create_checks = 1 Permite crear cheques de nóminas ya importadas a NEXT.
Roles requeridos:	(rea_hrms_payroll_manager) HR - Payroll Manager
Ícono del usuario:	  <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>Employees</span> <span>Payroll Manager</span> </div>



<b>Payroll Viewer</b>	
Descripción del rol:	Este rol es para empleados de Oficina de Nóminas que se les permitirá buscar talonarios de empleados.
Roles requeridos:	(rea_hrms_payroll_viewer) HR - Payroll Viewer
Ícono del usuario:	  <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>Employees</span> <span>Payroll Manager</span> </div>

<b>W2 Administrator</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es para empleados de Oficina de Nóminas responsables de cargar la data de empleados usada por la W2.</p> <p>Permite generar archivo extracto de pagos a estudiantes de estudio y trabajo.</p>
Roles requeridos:	(rea_hrs_w2_admin) HR - W2 Administrator
Ícono del usuario:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>HRS W2 Administration</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Export Workstudy W2</p> </div> </div>


<b>Time &amp; Effort Administrator</b>	
Descripción del rol:	
Roles requeridos:	(rea_hr_effort_admin) Time & Effort Administrator
Ícono del usuario:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Employees</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Time &amp; Effort</p> </div> </div>

<b>Time &amp; Effort Global Search</b>	
Descripción del rol:	
Roles requeridos:	(rea_hr_effort_global_search ) Time & Effort Global Search
Ícono del usuario:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Employees</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Time &amp; Effort</p> </div> </div>




<b>Time &amp; Effort Reviewer</b>	
Descripción del rol:	
Roles requeridos:	(rea_hr_effort_reviewer) Time & Effort Reviewer
Ícono del usuario:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Employees</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Time &amp; Effort</p> </div> </div>

# Workflow

<b>Manage Workflows</b>	
Descripción del rol:	Este rol es <b>SOLO</b> para empleados que manejan los permisos para un workflow configurado en el sistema. Ej. Oficina de Registro, Oficina de Escuela Graduada, Oficina de Admisiones.
Roles requeridos:	(admin_wf_user) Manage Workflows
Atributos:	Se requiere el atributo “ <b>Workflow Administrator</b> ”. El parámetro del atributo se define con el workflow tag de la tabla a continuación.
Ícono del usuario:	 Manage Workflows

<b>Workflow TAG</b>	<b>Descripción</b>
PADI	Academic Workload Planning
GRAD	Solicitud de Admisión Graduada
GRADREADM	Solicitud de Readmisión Graduada
TRASINT	Solicitud de Traslado Interno
TRAS	Solicitud de Traslado Externo
READM	Solicitud de Readmisión Subgraduada
READTRAN	Solicitud de Readmisión y Traslado
SECCURR	Solicitud de Secuencia Curricular
PROF	Solicitud de Mejoramiento Profesional
TRAN	Solicitud de Transferencia
SPCERGRAD	Solicitud Permiso de Estudio para Estudios Graduados

# Services

<b>Manage Services</b>	
Descripción del rol:	<p>Este rol es para empleados de diferentes oficinas que podrán ver las solicitudes recibidas y administrar sus servicios.</p> <p>Un grupo puede identificar una oficina, sección o grupo que requiere manejar o publicar servicios. Ej. REG, RECA</p>
Roles requeridos:	(rea_services) Manage Services
Atributos:	Se requiere indicar el grupo y tipo de permisos.
Ícono del usuario:	 <p>Manage Services</p>

Existen tres permisos que se pueden asignar:

SERVICE VIEW	Usuario que requiere ver solicitudes recibidas.
SERVICE EDIT	En adición a los permisos de View, el usuario puede modificar el estatus de solicitudes.
SERVICE ADMIN	En adición a todos los anteriores, el usuario puede crear y modificar solicitudes de servicios.

Para cada uno de estos tres permisos se indica el o los grupos al cual se otorga ese permiso.